

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» 10 2024 г.
г. Калининград

№ 929

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.03.2016 № 238 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)»;

2) пункт 33 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

3) пункт 35 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

4) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 05.07.2019 № 633 «О внесении изменений в постановление городского округа «Город Калининград» от 03.03.2016 № 238 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» (в редакции от 19.10.2018 № 1035)»;

5) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 26.02.2020 № 164 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.03.2016 № 238 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» (в редакции от 05.07.2019 № 633)»;

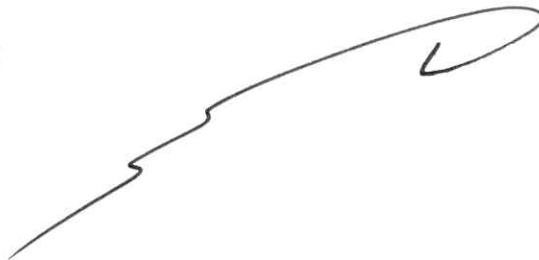
6) пункт 41 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

7) пункт 90 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «22» 10 2024 г. № 929

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях
освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за
наем)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (далее соответственно – административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные по месту жительства в городе Калининграде и занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград» (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом социальной поддержки управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации.

2.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о признании граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) (далее – Уведомление);

2) уведомление с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту).

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг

Калининградской области (далее – Региональный портал) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

4) на бумажном носителе в МФЦ законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается указанному законному представителю в МФЦ в сроки, предусмотренные административным регламентом, при предъявлении сотруднику МФЦ документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого указаны в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги лично.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» – 20 рабочих дней;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданный при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня следующего за днем с момента поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту.

2.17. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.19. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru, в том числе включая показатели:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременного предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.21. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

- 5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;
- 6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;
- 7) Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- 8) Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере.

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.21 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.22. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Администрации, в случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги результаты предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет на Едином либо Региональном портале при наличии технической возможности.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.24. Электронные документы представляются в форматах XML, DOC, DOCX, ODT XLS, XLSX, ODS, PDF, JPG, JPEG.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.25. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным

лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.16 административного регламента.

2.26. Электронный запрос становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – сотрудник, ответственный за прием запроса), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием запроса:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.25 административного регламента.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

2) выдача Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала либо обратившись лично в комитет по социальной политике Администрации через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 21 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Уведомления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.7. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

3.9. Расчет среднедушевого дохода семьи (одинокو проживающего гражданина), оценка стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина) в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) производятся за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи запроса (далее – расчетный период).

Административная процедура
«Прием запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.10. Запрос и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале при наличии у Администрации технической возможности предоставления услуги в электронной форме.

В запросе о признании граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества указываются все прежние фамилии, имена, отчества), степень родства, дата рождения, место жительства;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос подается представителем заявителя);

адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя);
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
состав семьи;
перечень прилагаемых к запросу документов;
способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем;
подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.11. Для получения муниципальной услуги вместе с запросом заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя) и членов семьи заявителя (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя и членов семьи заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала документ, удостоверяющий личность члена семьи, усиленной квалифицированной электронной подписью не заверяется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя), - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3) документы, содержащие сведения о родственных отношениях или свойстве лиц, указанных в запросе в качестве членов семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения (в случае, если данные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния):

документы, выданные компетентными органами иностранного государства: свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии свидетельств);

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, в отношении членов семьи (при наличии свидетельства);

решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя либо признании бывшим членом семьи заявителя с отметкой суда о вступлении в законную силу (в случае признания такого факта в судебном порядке);

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в случае, если документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, выданы компетентными органами иностранного государства;

5) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в городе Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), либо декларацию об отсутствии у него и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений) в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН (далее – декларация) (приложения №№ 10, 11, 12 к административному регламенту).

Декларация заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, декларацию подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан декларацию подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные

в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

7) согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя (приложение № 7 к административному регламенту);

8) согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя - несовершеннолетних детей, а также полностью либо ограниченно недееспособных (приложения №№ 8, 9 к административному регламенту);

9) сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, декларируемые заявителем самостоятельно (примерный бланк заявления представлен в приложении № 20 к административному регламенту) либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства в собственности у заявителя и/или членов его семьи);

10) правоустанавливающие документы, содержащие сведения о земельных участках, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также гаражах, машино-местах, единых недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН либо извещение об отсутствии у заявителя и членов его семьи земельных участков, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащих налогообложению, а также гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (далее – извещение) (приложения №№ 13, 14, 15 к административному регламенту).

Извещение заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, извещение подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан извещение подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

11) сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) на последнее число месяца, предшествующего дате подачи запроса (сведения об отсутствии банковских вкладов, имущественных и земельных

долей (паев), указываются в заявлении, примерный образец заявления представлен в приложениях №№ 16, 17, 18 к административному регламенту) (в отношении заявителя и членов семьи заявителя);

12) документы, подтверждающие прохождение членами семьи военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракты о прохождении военной службы (при наличии);

13) документы, подтверждающие признание члена семьи безвестно отсутствующим либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания (при наличии);

14) документы в отношении членов семьи, подтверждающие отбывание наказания в виде лишения свободы, применение меры пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда (при наличии);

15) документы, подтверждающие нахождение членов семьи заявителя на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа) (при наличии);

16) документы о ежемесячной выплате лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы (в случае осуществления такого ухода заявителем и/или членами его семьи);

17) документы (сведения) о доходах (за исключением сведений о заработке) заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса:

о ежемесячной компенсационной выплате неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;

о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

о стипендии и иных денежных выплатах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о полученных алиментах по соглашению сторон;

документы (сведения) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников

органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

- о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

- о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и о доходах от занятия частной практикой;

- о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

- о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и по лицензионным договорам;

- о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

- о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

- о единовременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- о доходах, полученных заявителем или членами его семьи за пределами

Российской Федерации;

о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

При расчете среднедушевого дохода на момент обращения в состав семьи не включаются:

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (проживающие в учреждениях интернатного типа);

лица, пропавшие без вести и находящиеся в розыске.

3.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы (сведения) в отношении себя и членов семьи:

1) документы, подтверждающие, что заявитель и члены семьи занимают жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград» (договор социального найма жилого помещения и/или иные документы, в случае его отсутствия);

2) документы (сведения) о регистрации по месту жительства;

3) копии документов, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников);

4) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (для трудоспособных неработающих заявителя и членов семьи, в т.ч. неработающих пенсионеров, инвалидов) (сведения об отсутствии трудовой деятельности в расчетный период указываются в заявлении, примерный образец заявления представлен в приложении № 19 к административному регламенту);

6) документы (сведения) о пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

7) документы (сведения) о вознаграждении за выполнение трудовых или

иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договор о приемной семье, договор о патронатной семье), о вознаграждении директоров и иных аналогичных выплатах, получаемых членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

8) документы (сведения) о сумме полученных согласно решению суда алиментов;

9) документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки);

10) документы о правах собственности отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН (в том числе на все прежние фамилии);

11) сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости, внесенные в ЕГРН;

12) документы (сведения), подтверждающие правовые основания владения автомобилями, мотоциклами, мотороллерами, автобусами и другими самоходными машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, самолетами, вертолетами, теплоходами, яхтами, парусными судами, катерами, снегоходами, мотосанями, моторными лодками, гидроциклами, несамоходными (буксируемыми судами) и другими водными и воздушными транспортными средствами, зарегистрированными в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2¹ части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (сведений, предусмотренных в пункте 3.10 административного регламента), в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, неправильное);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.11 административного регламента;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) наличие противоречивых сведений в запросе и в приложенных к нему документах;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.15. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.16. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Росреестр);

2) управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – ФНС России);

3) управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – МВД России);

4) областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»);

5) отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области (далее – Социальный фонд России);

6) государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее - ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»);

7) Федеральная нотариальная палата (далее – ФНП).

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в т.ч. на все прежние фамилии), о кадастровой стоимости объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости).

В ФНС России запрашиваются сведения об актах гражданского состояния (рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС), сведения о сумме дохода и суммах налога на доходы физических лиц заявителя и членов его семьи, выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

В МВД России запрашивается информация об адресе и дате регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи, информация о действительности паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

В ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашивается информация о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

В Социальном фонде России, в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашиваются сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), о факте осуществления

трудовой деятельности, о пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления.

В ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области», в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашивается информация о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов посредством СМЭВ соответствующие межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.19. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ являются:

1) управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее — УМВД России по Калининградской области);

2) Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (далее - Служба гостехнадзора Калининградской области);

3) Федеральное агентство морского и речного транспорта (далее - Росморречфлот);

4) Северо-Западное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - СЗ МТУ Росавиации);

5) Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Калининградской области (далее – Главное управление МЧС России по Калининградской области);

6) отдел судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду Управления ФССП России по Калининградской области (далее - Управление ФССП России по Калининградской области).

В УМВД России по Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами (автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие транспортные средства) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Службе гостехнадзора Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и

членами его семьи транспортными средствами (самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу и другие транспортные средства) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Росморречфлот запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи водными транспортными средствами (морскими транспортными средствами, в том числе теплоходами и другими транспортными средствами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В СЗ МТУ Росавиации запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами и другими воздушными транспортными средствами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Главном управлении МЧС России по Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи водными транспортными средствами (речными транспортными средствами, в том числе яхтами, моторными лодками, парусными судами, катерами, гидроциклами, несамоходными (буксируемыми судами) и другими транспортными средствами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Отделе судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду Управления ФССП России по Калининградской области запрашиваются сведения о выплачиваемых алиментах.

3.20. Запрос сведений без использования СМЭВ, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.21. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

В отделе опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по социальной политике Администрации запрашивается документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки).

В управлении жилищных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации запрашиваются документы о занимаемых заявителем и членами его семьи на основании договора социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Калининград» (договор социального найма жилого помещения и/или иные документы в случае его отсутствия).

3.22. Запросы в отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по социальной политике Администрации, управление жилищных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации направляются в срок не позднее 3 рабочих дней с момента

регистрации заявления. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

2) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, превышают установленные размер дохода и стоимость имущества для признания граждан малоимущими в городском округе «Город Калининград»;

3) непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.11 административного регламента;

4) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

5) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.24. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 10-й рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 18-й рабочий день с момента регистрации запроса).

3.25. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.26. Уведомление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 20-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.27. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 19-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса в МФЦ) на 20-й рабочий день с момента регистрации запроса (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

3.28. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) в МФЦ и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.29. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем), специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача Уведомления
с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных
при первичном оформлении документа»**

3.30. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 3.30 административного регламента.

3.31. Перечень административных процедур:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.32. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.33. Запрос и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале при наличии у Администрации технической возможности предоставления услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении уведомления о признании граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос подается представителем заявителя);

почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя);

номер и дату Уведомления, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

перечень прилагаемых к запросу документов;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем;

подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Выдача Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» приведена в приложении № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.34. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2¹ части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.35. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (сведений, предусмотренных в подпункте 1 пункта 3.33 административного регламента), в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, неправильное);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.33 административного регламента;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.36. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.37. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Уведомлении, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался первичный документ;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Уведомлении.

3.39. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.40. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.41. Уведомление с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.42. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса в МФЦ) на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

3.43. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) в МФЦ и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.44. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем), специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основания для проведения внеплановых проверок:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Примерная форма запроса

Запрос о признании граждан малоимущими в целях освобождения от внесения
платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу:

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____,

(указываются реквизиты доверенности)(при обращении представителя)

от имени _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), которое относится к муниципальному жилищному фонду городского округа «Город Калининград».

Состав семьи ____ чел., из них ____ чел., занимающих указанное жилое помещение по договору социального найма (вселенных в качестве членов семьи нанимателя):

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

3. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

4. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

5. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

6. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

7. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

8. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

9. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

10. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии), дата рождения, степень родства)

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса указанные документы действительны и содержат достоверные сведения.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- выдать на бумажном носителе в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем*, _____
 (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные

 законного представителя, не являющегося заявителем)
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/ Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении)

 (фамилия, инициалы)

 (подпись заявителя /представителя заявителя)

Вход. № _____, дата _____

**Данный способ получения результата возможен в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, не выразил письменного желания получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе лично.*

Приложение № 2
к административному регламенту

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Примерная форма запроса

Запрос

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении
уведомления о признании граждан малоимущими в целях освобождения от
внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

Я, _____,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____,

почтовый

адрес _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,

(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в уведомлении о признании граждан
малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением
(платы за наем)

(указать № и дату уведомления, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

Прилагаемые к запросу документы:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- выдать на бумажном носителе в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем*, _____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)
_____ *законного представителя, не являющегося заявителем)*
- направить в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа
в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

**Данный способ получения результата возможен в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, не выразил письменного желания получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе лично.*

Приложение № 3
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение
об оставлении запроса о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги от « ____ » _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 4
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 360-14/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	копий	подлинных	в копиях	подлинных	в копиях	
1.	Запрос о признании граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)							<input type="checkbox"/>
2.	Паспорта заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность граждан							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом), за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности (в							<input type="checkbox"/>



	<p>лицевого счета (СНИЛС) в случае, если документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, выданы компетентными органами иностранного государства</p>							
7.	<p>1) документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН либо</p> <p>2) декларация об отсутствии у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений) в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН</p>							<div data-bbox="1433 1211 1513 1256" style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: auto;"></div>







8.	<p>1) правоустанавливающие документы, содержащие сведения о земельных участках, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также гаражах, машино-местах, единых недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН либо</p> <p>2) извещение об отсутствии у заявителя и членов его семьи земельных участков, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащих налогообложению, а также гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН</p>						<input data-bbox="1430 965 1513 1014" type="checkbox"/>
9.	<p>Согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя</p>						<input data-bbox="1430 1928 1513 1977" type="checkbox"/>

10.	Согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя - несовершеннолетних детей, а также полностью либо ограниченно недееспособных						<input type="checkbox"/>
11.	Сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства у заявителя и/или членов его семьи)						<input type="checkbox"/>
12.	Сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) на последнее число месяца, предшествующего дате подачи запроса либо заявление об отсутствии банковских вкладов, имущественных и земельных долей (паев) (в отношении заявителя и членов семьи заявителя)						<input type="checkbox"/>






13.	Документы, подтверждающие прохождение членами семьи военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракты о прохождении военной службы (при наличии)						<input type="checkbox"/>
14.	Документы, подтверждающие признание члена семьи безвестно отсутствующим либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания (при наличии)						<input type="checkbox"/>
15.	Документы в отношении членов семьи, подтверждающие отбывание наказания в виде лишения свободы, применение меры пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда (при наличии)						<input type="checkbox"/>
16.	Документы, подтверждающие нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа) (при наличии)						<input type="checkbox"/>
17.	Документы о ежемесячной выплате лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы (в случае осуществления такого ухода заявителем и/или членами его семьи)						<input checked="" type="checkbox"/>



18.	Документы (сведения) о ежемесячной компенсационной выплате неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами						
19.	Документы (сведения) о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств						
20.	Документы (сведения) о стипендии и иных денежных выплатах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям						
21.	Документы (сведения) о полученных алиментах по соглашению сторон						






22.	Документы (сведения) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании						
23.	Документы (сведения) о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба,						

	причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации							
24.	Документы (сведения) о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							
25.	Документы (сведения) о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации							
26.	Документы (сведения) о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках							
27.	Документы (сведения) о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и о доходах от занятия частной практикой							
28.	Документы (сведения) о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества							
29.	Документы (сведения) о доходах по договорам авторского заказа, об							

	отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и по лицензионным договорам							
30.	Документы (сведения) о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»							
31.	Документы (сведения) о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку							
32.	Документы (сведения) о единовременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью							
33.	Документы (сведения) о доходах, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации							

34.	Документы (сведения) о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр						
35.	Документы (сведения), подтверждающие, что заявитель занимает жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград» (договор социального найма жилого помещения или иные документы, в случае его отсутствия)						
36.	Документы (сведения) о регистрации по месту жительства						
37.	Копии документов, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников)						
38.	Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, с указанием СНИЛС						
39.	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (для трудоспособных неработающих заявителя и членов семьи, в т.ч. неработающих)						

	пенсионеров, инвалидов)							
40.	Документы (сведения) о пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления							
41.	Документы (сведения) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договор о приемной семье, договор о патронатной семье), о вознаграждении директоров и иных аналогичных выплатах, получаемых членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата							

	указанного вознаграждения							
42.	Документы (сведения) о сумме полученных согласно решению суда алиментов							
43.	Документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки)							
44.	Документы (сведения) о правах собственности отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН (в том числе на все прежние фамилии)							
45.	Документы (сведения) о кадастровой стоимости объекта недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН							
46.	Документы (сведения), подтверждающие правовые основания владения автомобилями, мотоциклами, мотороллерами, автобусами и другими самоходными машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, самолетами, вертолетами, теплоходами, яхтами, парусными судами, катерами, снегоходами, мотосанями, моторными лодками, гидроциклами, несамоходными (буксируемыми судами) и другими водными и воздушными транспортными средствами, зарегистрированными в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации							



- документы (сведения), которые заявитель должен представить самостоятельно в случае, если заявитель и члены его семьи являются получателями указанного вида дохода;



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки
(указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата выдачи результата,
(указывается сотрудником, принявшим документы))

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(подпись, фамилия, инициалы лица,
получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) в МФЦ и неприбытия заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на 11-й рабочий день с даты, на которую документ должен быть готов к выдаче, указанной в расписке.

Приложение № 5
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с

(указать причину отказа)

(должность принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту

Исх. от	№	_____
		(фамилия, имя, отчество)
На №	от	_____
		(почтовый адрес)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях освобождения от
внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)»**

По результатам рассмотрения запроса от _____
№ _____ и приложенных к нему документов на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных причин отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
Телефон

Приложение № 7
к административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» даю согласие администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений о семейном положении;
- сведений о зарегистрированных правах на имущество, подлежащее налогообложению согласно законодательству о налогах и сборах.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых;
- обработка моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)», с момента подачи запроса.

4. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя
персональных данных)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
имеющий(ая) _____ несовершеннолетних детей:

1. _____,
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

2. _____,
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

3. _____,
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

4. _____,
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

5. _____,
(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» даю согласие администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей/недееспособных членов семьи:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений о зарегистрированных правах на имущество, подлежащее налогообложению согласно законодательству о налогах и сборах.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых;

- обработка персональных данных моих несовершеннолетних детей/недееспособных членов семьи посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)», с момента подачи запроса.

4. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя
персональных данных)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(фамилия, инициалы)

проживающий (ая) _____,
(адрес)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (дата, выдавший орган)

действующий с согласия законного представителя _____,
(фамилия, инициалы)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» даю согласие администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений о семейном положении;
- сведений о зарегистрированных правах на имущество, подлежащее налогообложению согласно законодательству о налогах и сборах.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых;

- обработка моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях

освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)», с момента подачи запроса.

4. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Согласен

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 10
к административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Декларация

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Декларация

Настоящим подтверждаю, что у моего несовершеннолетнего ребенка
(моих несовершеннолетних детей), опекаемого (опекаемых) (нужное
подчеркнуть)

(фамилия, инициалы, дата рождения)

отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома,
жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения,
расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного
подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального
жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения),
право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре
недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Декларация

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя _____

(фамилия, инициалы)

Согласен _____

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 13
к административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Извещение

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствуют земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащие налогообложению, а также гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности и подлежащие налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 14
к административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Извещение

Настоящим подтверждаю, что у моего несовершеннолетнего ребенка
(моих несовершеннолетних детей), опекаемого (опекаемых) (нужное
подчеркнуть)

(фамилия, инициалы, дата рождения)

отсутствуют земельные участки, находящиеся в собственности,
постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом
владении и подлежащие налогообложению, а также гаражи, машино-места,
единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства,
находящиеся в собственности и подлежащие налогообложению, права на
которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре
недвижимости.

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 15
к административному регламенту

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

Извещение

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствуют земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащие налогообложению, а также гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности и подлежащие налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя _____

(фамилия, инициалы)

Согласен _____

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 16
к административному регламенту

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____,
сообщаю, что вкладов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях,
а также имущественных и земельных долей (паев) в расчетный период
не имел (а).

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 17
к административному регламенту

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____,
сообщаю, что вкладов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях,
а также имущественных и земельных долей (паев) в расчетный период
не имел (а).

Действующий с согласия законного представителя _____

(фамилия, инициалы)

Согласен _____

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 18
к административному регламенту

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____,
сообщаю, что мои несовершеннолетние дети:

вкладов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также
имущественных и земельных долей (паев) в расчетный период не имели.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 19
к административному регламенту

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____,
сообщаю, что в расчетный период трудовую деятельность не осуществлял(а).

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 20
к административному регламенту

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____,
сообщаю, что в расчетный период имела в собственности транспортное
средство марки _____,

_____ г.в.

Стоимость транспортного средства _____ руб.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей

Граждане, зарегистрированные по месту жительства в городе Калининграде и занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград».

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1) граждане, зарегистрированные по месту жительства в городе Калининграде и занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград», обратившиеся за признанием малоимущими в целях освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

2) граждане, зарегистрированные по месту жительства в городе Калининграде и занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград», обратившиеся за получением Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.